

総 監 第 1 1 2 号
令和 2 年 3 月 3 1 日

総 社 市 長
総 社 市 議 会 議 長 様
総 社 市 教 育 委 員 会 教 育 長

総社市監査委員 風 早 俊 昭

総社市監査委員 深 見 昌 宏

定期監査の結果報告について

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項の規定により，令和元年度定期監査を実施したので，その結果を同条第 9 項の規定により，次のとおり提出します。

令和元年度

定期監査結果報告書

総社市監査委員

目 次

1.	監査の期日及び対象	1
2.	監査を実施した監査委員名	2
3.	監査対象年度	2
4.	監査の方法	2
5.	監査の結果	2
•	全般的事項	2
•	秘書室	4
•	危機管理室	4
•	総合政策部	4
•	総務部	5
•	市民生活部	6
•	文化スポーツ部	7
•	保健福祉部	9
•	産業部	10
•	建設部	11
•	環境水道部	12
•	消防	14
•	議会事務局	15
•	会計課	15
•	教育部	15
6.	監査委員の意見	17

1. 監査の期日及び対象

令和元年5月16日から令和2年2月4日まで次のとおり実施した。

実施年月日	監査の対象
令和元年 5月16日～ 5月17日	消防本部, 消防署昭和出張所
9月26日	市政情報課
9月27日	復興推進室
9月30日	魅力発信室
9月30日	政策調整課
10月 1日～10月 2日	清音公民館・山手公民館
10月 3日	図書館
10月 7日	生涯学習課
10月 8日	スポーツ振興課
10月 9日	文化芸術課・中央公民館
10月10日	会計課
10月16日	市民課
10月17日	人権・まちづくり課
10月28日	交通政策課
10月25日・10月29日	清音出張所・北出張所
10月30日	学校教育課
10月31日～11月 1日 11月 5日～11月 7日	幼稚園（総社・総社北・三須・服部・阿曾・総社南） 小学校（総社北・常盤・総社東・阿曾・中央） 中学校（総社西） 地食べ学校給食センターえがお
11月 8日	教育総務課
11月12日	税務課
11月13日	財産管理課
11月19日	総務課
11月22日	建築住宅課
11月25日	土木課
11月26日	都市計画課
11月27日	地域応援課
11月28日	危機管理室
11月29日	財政課
12月 3日	契約検査課
12月18日	秘書室
12月19日	健康医療課
12月24日	長寿介護課
12月25日	こども課

実施年月日	監査の対象
12月26日	福祉課
令和2年1月9日～1月10日	下水道課・下水処理場
1月16日	こども夢づくり課
1月17日・1月20日	環境課・最終処分場
1月21日～1月22日	上水道課
1月28日	企業誘致商工振興課・プレミアム付商品券対策室
1月29日	農林課
1月30日～1月31日	観光プロジェクト課・まちかど郷土館
2月4日	議会事務局

2. 監査を実施した監査委員名

風 早 俊 昭
 小 西 利 一
 深 見 昌 宏

3. 監査対象年度

平成30年度及び令和元年度

4. 監査の方法

平成30年度及び令和元年度における財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、監査対象部署に事前に業務概要書の作成を依頼し、関係職員から説明を聴取するとともに、提出のあった関係書類の調査を実施した。

また、前年度までの定期監査で改善等指摘した事項が、適正に処理されているかどうかについても留意して監査した。

5. 監査の結果

監査の結果、概ね良好と認められたが、一部において改善等を要する事項が見受けられた。全般的事項及び個別事項については、次に記述したとおりである。なお、軽易な事項については、その都度口頭で指摘し、検討・改善するよう指導したので記述を省略した。

《全般的事項》

(1) 事業の見直しについて

依然として、秘書室をはじめ、全庁的に時間外勤務が多い状況や週休日の振替取得ができな

い状況がある。

また、各部署において、本来すべきものなのか疑問が生じる業務が増えていくことにより、事務分掌上の通常業務が圧迫され、停滞する傾向にある。

これらを解消するために、すべての事務事業を点検し、優先的に実施すべきものあるいは廃止しても差し支えないもの等を洗い出し、事業のスリム化に努められたい。

その上で、時間外勤務を命ずる場合は、総社市職員の勤務時間・休日及び休暇に関する規則第12条の規定に基づき、職員の健康及び福祉を害さないよう考慮し、業務の状況をよく把握したうえで時間外勤務の必要の有無を判断し、各課長が所属職員に直接命令することにより、時間外勤務が成立するシステムを確立されたい。

(2) 契約事務について

ア 公共的な団体を相手とした1者からの見積りによる契約において、予定価格と見積書の金額が1円単位で一致しているものが多々あった。第三者が見れば、明らかに不自然なものである。相手方が1者に特定され、協議によって決定されている金額であるのなら、起案文書中にその経緯を明文化する方がより良いと考える。今後の処理方法を検討されたい。

イ 実施済みの建設工事や業務委託の入札及び契約については、入札等監視委員会において、四半期毎に契約方法や手続きなどの審議が行われている。各委員から出された意見は、今後の契約事務の改善に繋がるよう各部署において活用されたい。

ウ そうじゃ吉備路マラソン、総社観光プロジェクト等市職員が直接運営に携わっている実行委員会形式による事業について、経理事務等は担当者一人に任せることなく、決裁権者を明確にし、契約規則、財務規則等に準じた事務処理をされたい。

(3) 文書事務について

契約事務とも関連するが、随意契約における起案文書の中で改正前の規定や過去の通知を適用しているものが複数見受けられた。前年度の文書データの活用や他文書からのコピーアンドペーストが原因と思われるが、常に、根拠法令の確認等を心がけるなど文書事務の基本を徹底されたい。

(4) 施設等の修繕について

施設修繕等の予算が十分に確保できないとのことで、早急な修繕対応ができず苦慮している部署が多く見られた。修繕に時間を要すれば、施設によっては営業不能等致命的な状況になりかねない。また、漏水等、修繕時期を見誤ることで損害が拡大しかねない。設置目的を持つ施設が十分にその機能を発揮するよう、発生してからの対応だけでなく、部品交換等の時期を管理し、計画的に修繕を行う考え方を取り入れられたい。

(5) 収入・支出事務について

現金出納簿、前渡資金整理簿及び行政財産目的外使用簿の記載不備等の事例が依然多く見受けられた。現金出納に関する事務については、現金管理の根本をなすものであることからより厳重に取り扱われたい。また、行政財産目的外使用について、総社市行政財産使用料徴収条例第5条の規定により、使用料は前納とされている。年度当初の納入となるよう適正な事務処理をされたい。

《個別事項》

◎秘書室

その他事務について

職員の勤務状況については、週休日の振替取得がほとんどできず、時間外勤務手当で対応している現状は、平成26年度以降定期監査の改善措置として長年指摘しているが、未だに改善された様子がみられない。管理職による応援体制の強化や事務の簡素効率化、事務配分の見直し等に努めるとの回答もいただいているが、秘書室全体の勤務状況が相当に過酷な状態であることが伺われる。事務の簡素効率化や職員の適正配置等の勤務体制の見直しを含めた抜本的な改善を実施されたい。

◎危機管理室

(1) 支出事務について

前渡資金について、災害時における消耗品費、燃料費、使用料及び賃借料について、1回目の資金前渡を受け、精算をしないまま更に同一事項の経費として2回目の資金前渡を受けていた。資金前途者は特別の事情がない限り、最初の前途資金の精算が終了するまでの間は、同一経費について更に資金前途を受けることが出来ない。総社市財務規則第56条第7項に基づき適正な事務処理をされたい。

また、その現金は、資金を金融機関に預け入れて管理する方法に改善されていたが、整理簿に一部記載もれがあった。資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

(2) 財産管理事務について

備品で購入したFRP組立式救助用ボートやバルーン投光機について、備品保管簿に記入されていなかった。総社市財産規則第39条第3項に基づき、記載、整理されたい。

◎総合政策部

【政策調整課】

新年度予算の編成に合わせて、市全体の事業見直しが行われているが、大きな見直しはできていないように思われる。新たな企画立案により、市全体の業務が増加し、行政サービスやコンプライアンスの低下を招くことのないよう、スクラップアンドビルドの徹底を図られたい。

【市政情報課】

(1) 契約事務について

総社市基幹システム等支援委託業務の見積り徴収起案において、随意契約の理由をその性質又は目的が競争入札に適用しないものとして地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定を適用しているが、起案には、地方自治法施行令第167条の2第2項と誤って記載されていた。根拠法令を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

(2) その他事務について

代休日指定簿について、代休が取得できず失効している職員が多数見られた。取得困難な状況が予想される場合は、時間外勤務手当への切替え等を促されたい。

【復興推進室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

【魅力発信室】

契約事務について

総社市お試し住宅修繕業務（契約金額 298 万円）において、契約保証金を免除していたが、免除理由は、総社市契約規則第 17 条第 2 項第 6 号を適用し、契約金額が少額であり、かつ、契約を締結する者が契約を履行しないおそれがないとしていた。平成 4 年 4 月 1 日付け総社市契約規則の一部改正に伴う契約事務の取り扱いでは、「契約金額が少額」とは、150 万円未満のものとなっている。契約保証金の免除となる根拠をよく確認し、適正な事務処理をされたい。

◎総務部

【総務課】

(1) 収入事務について

現金出納簿は出納員及び分任出納員ごとに作成することとなっているが、作成されていなかった。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

(2) 支出事務について

ア 市長が公務で表敬訪問の際に手土産などを贈ることについては、市長の交際費の範疇と考えられるが、平成 30 年度以降総務課の消耗品費で支払っているものが見受けられた。市長交際費の支出内容は広報紙やホームページなどで公表しているため、用途について良く見極め正当な事務処理をされたい。

イ 前渡資金整理簿について、9 月分後納郵便料の記載が誤っていた。総社市財務規則第 55 条第 1 項に基づき適正な事務処理をされたい。

(3) その他事務について

新規職員用作業服を総務課で購入しているが、各配属先では被服等貸与台帳は確認できなかった。被服等貸与台帳には予算支出課も明記することから、購入時に作成すべきと考える。適正な事務処理をされたい。

【財政課】

補助金等の検証について

各種補助金等については、適正な金額であるのか、交付された補助金額に見合った効果が上がっているのか等について、客観的に検証する体制が必要とのことで、以前から指摘している。今後の安定した財政運営を行うためにも、総社市補助金等適正化審議会規程に基づく審議会の活用を考えられたい。

【契約検査課】

その他事務について

介護保険料一括納付書印刷に係る契約締結起案外において、決裁年月日、施行年月日の記載のないものが複数見受けられた。適正な事務処理をされたい。また、物品要求書の決裁日や決議書添付の見積書などに日付のないものが多数見受けられた。物品要求課で記載・確認

するよう指導されたい。

【税務課】

(1) 収入事務について

市税の徴収について、市町村税整理組合、県滞納整理推進機構の活用や差押えを行うなど努力され収入未済額は減少傾向、収納率も上向きなど改善が見受けられる。しかし、依然として収入未済額が平成 30 年度決算で約 3 億 4,000 万円と多額である。今後の交付税減少に対する財源の確保、また、負担の公平性の観点からも、滞納繰越分の収納に加え、現年度の収納にもより一層努力されたい。

(2) 契約事務について

確定申告会場窓口受付システム借上にかかる契約締結起案において、契約保証金を納付させないこととする根拠として契約規則第 17 条第 2 項第 6 号の規定を適用すると記載があるが、記載された文面は、契約規則第 17 条第 2 項第 3 号についてのものであった。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

【財産管理課】

支出事務について

前渡資金整理簿について、自賠償保険料の資金前渡を受けているが、6 月分以降支払いは完了していたが精算がされておらず、記載もなかった。総社市財務規則第 56 条第 1 項に基づき適正な事務処理をされたい。

◎市民生活部

【人権・まちづくり課】

(1) 収入事務について

現金出納簿について、収入及び払込の合計金額の記載方法に誤りがあった。また、出納員確認印が一部押されていない。現金出納簿は現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、鬼ノ城ふれあい広場及び西ふれあい広場の電柱敷使用料の収納状況等の記載がなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

(3) その他事務について

総社市地域づくり自由枠交付金実績報告書に添付されている事業報告書及び事業別収支精算書等において、金額訂正が数か所見受けられたが訂正印は押されていない。適正な事務処理を指導されたい。

【交通政策課】

(1) 支出事務について

交通安全協会に対する（交通安全対策事業）補助金の事業完了報告書には、協会側で補助対象と定めたシルバーセーフティサポート事業の収支決算書のみが添付されていた。平成 29 年度の定期監査の際、協会への補助金の必要性が判断できるよう協会全体の収支決算書を

添付させるよう指摘したところであるが、平成 30 年度の事業完了報告書においても、全体の収支決算書は添付されていなかった。市からの補助金は、交通安全対策事業全般に対する補助金であるため、協会の実施した事業全体を検証し、補助金の必要性を判断すべきと考える。

(2) その他事務について

平成 30 年度に備品購入した新生活交通「雪舟くん」携帯電話について、備品保管簿に記入されていなかった。また、平成 31 年度備品残高報告書にも購入した携帯の報告がされていなかった。総社市財産規則第 39 条第 3 項に基づき、記載、整理されたい。さらに、同規則第 41 条により適正な報告をされたい。

【市民課】

(1) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の ATM 設置使用料について、収納状況が目的外使用簿に記載されていなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

(2) 支出事務について

前渡資金整理簿について、地方公共団体事務受託手数料の支払額の記載に誤りがあった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

【清音出張所】

その他事務について

市有施設安全点検実施要領により、施設の安全管理のため 4 半期ごとに施設点検を行うこととなっているが、7 月及び 10 月は実施されていなかった。また、4 月について点検結果は記録されていたが所属長の検印は受けていなかった。適正な事務処理をされたい。

【北出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

◎文化スポーツ部

【スポーツ振興課】

(1) 支出事務について

スポーツセンターサブアリーナ樋修繕料 103,680 円を市で負担していたが、総社市スポーツセンター等体育施設指定管理包括協定書及び、総社市スポーツセンター等体育施設指定管理者業務水準書では 50 万円未満の小規模修繕は指定管理料に含まれており、指定管理者が行うこととなっている。協定書では施設等の修繕が必要と認められる場合には、あらかじめ協議をしなければならないこととなっており、協議の際には、お互いに協定書の内容をよく確認し、適正に事務処理をされたい。

(2) 財産管理事務について

ア 行政財産目的外使用の電柱敷使用料等について、収納状況が目的外使用簿に記載されていなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

イ 備品保管替えを行なった複数の物について、備品保管簿に現在数が記入されていなかった。総社市財産規則第 39 条第 3 項に基づき、記載、整理されたい。

【生涯学習課】

(1) 契約事務について

きよね夢てらすの建物修繕において、外壁塗装改修、非常階段塗装改修、雨樋修繕の3業務をいずれも予定価格が20万円未満の契約として、同一日に同一業者と委託契約されていた。本来一本で入札すべきであり、こうした行為は、発注の競争性を阻害するものである。法令を順守し、適正な事務処理をされたい。

(2) その他事務について

勤務時間振替簿について、振替日が取得できず失効している職員が複数見られた。発生後は早目に取得するなど計画をたて、取得困難な状況になる前に対応されたい。

【清音公民館】

契約事務について

エレベーターリモートメンテナンス委託契約において、予定価格を記載した書面を封書した際、その封書に事業名が記載されていなかった。事務処理の適正化のため記載されたい。

【山手公民館】

(1) 契約事務について

多目的ホール空調機電動二方弁及び温度調節計取替修繕やごみステーション修繕の見積り徴収起案において、随意契約の適用条文に誤りがあった。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の自動販売機設置使用料について、収納状況が目的外使用簿に記載されていなかった。総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

【図書館・視聴覚ライブラリー】

契約事務について

自動ドア装置修繕契約起案において、契約保証人を立てさせないこととする根拠として契約規則第19条第2項の規定を適用すると記載があるが、記載された文面は、契約規則第17条第2項第6号についてのものであった。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

【中央公民館】

財産管理事務について

常盤分館用プリンター及び業務用コンベック等備品購入をしているが、いずれも備品保管原簿に記載されていなかった。総社市財産規則第39条第3項に基づき、記載、整理されたい。

【文化芸術課】

収入事務について

現金出納簿は出納員及び分任出納員ごとに作成することとなっているが、作成されていなかった。また、払込額合計の記載方法が誤っていた。現金出納簿は現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

◎保健福祉部

【健康医療課】

契約事務について

栄養指導ソフト保守委託業務契約の締結起案において、決裁年月日及び施行年月日が未記載、公印押印済欄が未処理であった。また、後期高齢者健康診査（集団検診方式）業務委託決議書においては、支出負担行為額の算定明細書の支払単価に計算誤りが見受けられた。適正な事務処理をされたい。

【福祉課】

収入事務について

生活保護返還金に係る現金出納簿について、収入から払込までに30日以上を要したものがあつた。公金の安全管理面から事務所内に公金を長期間保管しないよう速やかに払込をされたい。

【こども課】

(1) 契約事務について

平成30年度着ぐるみ製作業務委託において、予定価格が130万円を超えないため地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に基づく総社市契約規則第14条別表第1号の規定を適用させて随意契約としていたが、受託者が直接製造するのではなく代理店として他者へ製造させていた。受託者が直接製造しないのであれば、工事又は製造の請負とする適用条項に疑義が生じるところである。入札等監視委員会からも指摘をされており、今後よく検討されたい。

(2) その他事務について

ア 子ども・子育て支援交付金（国庫分）の実績報告起案において、報告書（案）の日付を「平成31年3月31日」としていたが、公印押印済の日付は「平成31年4月23日」となっていた。実績報告書等の日付指定があつた場合は、起案文書中にその旨記載し決裁年月日や施行年月日、公印押印済欄との整合性をもたれたい。

イ 平成30年度に備品購入した3歳児健康診査用視力検査機器について、備品保管簿に記入されていなかった。また、令和元年度備品保管換を行なった物も備品保管簿に記入がされていなかった。総社市財産規則第39条第3項に基づき、記載、整理されたい。

【長寿介護課】

(1) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の電柱敷使用料外について、平成30年度以降収納状況が使用簿に記載されていなかった。総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

(2) 支出事務について

ア 前渡資金整理簿について、平成30年度は自動車重量税の受取から支払までの全ての精算日が未記載であった。また、令和元年度は清梁園車イス移動用車輛の購入に係る損害賠償責任保険料や自動車重量税、自動者リサイクル料全てが未記載であった。総社市財務規則第55条第1項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

- イ 総社市地域医療介護連携推進委員会委員謝礼について、支出命令書の債権者住所は本人住所であったが、添付の委員報酬明細の住所は所属病院の所在地が記載されていた。十分に確認され適正な事務処理をされたい。

◎産業部

【農林課】

(1) 契約事務について

溝手排水機場機器更新業務の修繕請負契約書には、修繕内容については「別紙仕様書のとおり」とあるが、仕様書は添付されていなかった。総社市契約規則第 16 条第 1 項に基づき、適正に処理されたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納状況が記載されていなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。平成 29 年度から毎年度指摘しており改善をされたい。

【企業誘致商工振興課】

(1) 契約事務について

美袋駅舎等管理清掃委託業務の見積徴収において、予定価格は年額で設定されていたが、提出された見積書は月額が記載され、見積書に記載のない年額で契約されていた。見積書を徴収する際は、年額か月額かの条件を見積依頼書に記載し、正しい見積書が提出されるよう改善されたい。

(2) 財産管理事務について

ア 旧堀邸、総社カルチャーセンターとサンワーク総社の消防用設備総合点検結果の消防長への報告において、起案に添付されている報告書は総合点検結果報告書ではなく機器点検結果報告書であった。消防法第 17 条の 3 の 3 の規定をよく理解し、適正な施設管理をされたい。

イ 行政財産目的外使用簿について、郵便ポスト設置使用料の料金収納状況が記載されていなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理され適正な事務処理となるよう改善されたい。

(3) 支出事務について

前渡資金整理簿について、テレビ廃棄にかかるリサイクル料の資金前渡を受けているが、精算日の記載がされていなかった。総社市財務規則第 56 条第 1 項に基づき適正な事務処理をされたい。

【プレミアム付商品券対策室】

収入事務について

プレミアム商品券売払収入金の事務処理において、入金日ごとに現金出納簿へ記載し、金融機関へ入金することまでは即時処理されていたが、帳票の収納消込処理がされておらず、電算上では購入記録に空白の期間が発生していた。その為直前に購入したものを取りやめたい申し出に対して、通常の返還手続きではなく手元にある現金で即座に返金に応じていた。市の財務規則上は不適切なことが行われていた。適正な事務処理をされたい。

【観光プロジェクト課】

(1) 契約事務について

ア 総社市鬼城山ビジターセンター玄関自動扉装置保守点検業務及び総社市埋蔵文化財学習の館自動扉装置保守点検業務において、単年度契約を締結しているが、契約書には、自動更新条項が定められていた。地方公共団体においては、後年度予算の裏付けのない支払を約束する自動更新を条項に定める契約は不適切である。適正な事務処理をされたい。

イ 名勝豪渓警備業務及び井山宝福寺警備業務の指名競争入札の執行において、どちらも結果的に7社中6社が辞退し入札中止となり、最低入札者との個別交渉を繰り返し契約成立にいたっている。警備業務は時期によっては他の地域や行事と重なりやすく、また、人手不足も加わり競争が激しくなっている。今後も業務を継続するのであれば抜本的な見直しが必要と思われる。

(2) 財産管理事務について

吉備路もてなしの館の備品として冷凍冷蔵庫等を購入しているが、備品保管簿に記入がされていない。総社市財産規則第39条第3項に基づき、記載、整理されたい。

(3) 支出事務について

鬼城山ビジターセンター衛星回線利用料の支払において、請求書には支払期限について利用月の翌月20日と記載がされているが、期日までに支払えず6回の支払遅延了承をもらっていた。支払い遅延とならないよう適正な事務処理をされたい。

(4) その他事務について

文化財調査の成果報告書の作成が全般的に滞っている。計画的に作成されたい。

【まちかど郷土館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

◎建設部

【地域応援課】

(1) 支出事務について

一昨年も指摘したが、土木担当員作業の実績報告書において、作業区分が異なるにもかかわらず作業報告に同一の写真が添付されていた。作業区分毎に写真を添付するよう指導されたい。

(2) 契約事務について

高松田中西阿曾線（立体交差）排水設備の電気工作物年次点検の結果報告書において、点検結果は機器の交換時期を知らせる内容であったが、特に対応した様子がみられなかった。計画的な取替えが必要なものか判断し管理方法を検討されたい。

(3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の電柱敷使用料について、料金収納状況が収入未済のものがあつた。総社市行政財産目的外使用料徴収条例第5条において、使用料は前納とある。使用の許可を行ったものに対し収納は随時確認し、適期徴収に努められたい。

【土木課】

(1) 収入事務について

現金出納簿は出納員及び分任出納員ごとに作成することとなっているが、作成されていないか

った。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

(2) 財産管理事務について

平成 30 年度に備品購入したデジタルカメラについて、備品保管簿に記入されていなかった。総社市財産規則第 39 条第 3 項に基づき、記載、整理されたい。

【都市計画課】

財産管理事務について

公園占用許可に伴う使用料について、料金収納状況が収入未済のものがあつた。調定に対する収納は随時確認し、適期徴収に努められたい。

【建築住宅課】

(1) 収入事務について

市営住宅使用料の未納額については、平成 30 年度決算の収入未済額は約 6,599 万円、収納率は 32.7%に留まっている。特に、滞納繰越分の収納率は 3.1%と低く、全体の収納率を下げる要因ともなっている。毎月の督促状発送、年 3 回の催告書送付、担当課職員が出納整理期間の訪問徴収や電話催告等の強化などの取り組みもされているが、新規滞納者の発生を未然に防ぐとともに、受益者負担の原則、負担の公平の観点、あるいは住宅の維持管理に要する財源の確保からも、引き続き未納額の解消に向けて努力をされたい。

(2) 契約事務について

ア 市営住宅空家修繕において、同一の部屋を 4 月と 5 月に分けて同一業者に随意契約されていた。随意契約の理由は、いずれも予定価格が 130 万円を超えない修繕ということで地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく総社市契約規則第 14 条別表第 1 号の規定を適用させていたが、契約額の合計は 250 万円を超えていた。本来一本で入札すべきであり、こうした行為は、発注の競争性を阻害するものである。法令を順守し、適正な事務処理をされたい。

イ 市営住宅空家修繕において、支出負担行為決議書に添付されていた見積書には修繕内容が全く記載されていなかった。随意契約のできる少額な契約ではあるが、適正な事務処理をされたい。

◎環境水道部

【下水道課】

(1) 収入事務について

ア 公共下水道使用料の徴収については、令和元年度は 12 月現在で、督促状発送 4 回、催告書発送 4 回、催告書の文面に差押についての明記、差押予告書の文面に勤務先への照会や給与等の差押についての明記などの措置等、滞納整理の推進に努力はされている。しかし、12 月末現在で収納率は、前年度比で△ 0.6%とわずかな減少となり、依然として未納額は約 5,555 万円と高額となっている。受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

イ 農業集落排水処理施設の使用料について、総社区域と山手区域及び清音区域との間で異なる計算方法が用いられている。合併後の年数経過を踏まえ、使用料計算方法の統一化を図られたい。

(2) 契約事務について

農業集落排水処理施設 黒田浄化センター清掃管理業務において、黒田地区農業集落排水処理施設管理組合を相手とする 1 者からの見積もりによる契約を行っていたが、予定価格と見積書の額が 1 円単位で一致しているものとなっていた。(他の施設においても同様であった)平成 29 年度の定期監査においても、黒田浄化センターにおける同業務に対して、第三者から見れば、不自然なものを受け取られかねない恐れがあることから、起案中にその経緯を明文化するなど処理方法を検討するよう指摘し、改善措置として、検討することとなっていたが、検討した様子が見受けられない。早急に改善されたい。

(3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納状況が記載されていなかった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

(4) その他事務について

公共下水道の普及促進について、全処理区で見ると水洗化率は、前年度に比べ若干向上し、95%となっていたが、中には 6 割程度の地区も見受けられた。公共下水道に接続できない地区がある中で一般会計からの繰り入れも行われていることから、公平性の観点を十分に踏まえ、水洗化率の向上について、さらに実効性のある対応策を講じられたい。

【総社下水処理場】

(1) 契約事務について

総社下水処理場中央監視設備修繕に関する見積り徴収起案において、見積りを徴する相手方を 1 者とするならば契約規則第 14 条の 3 第 1 項ただし書きを適用すべきであるが、記載された文面は、契約規則第 14 条の 3 第 1 項であった。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

(2) その他事務について

処理場水質試験用薬品等在庫調査表において、薬品の購入・使用・在庫の数量を管理しているが一部の薬品において数量が一致していなかった。使用・管理両面において適正な事務処理をされたい。

【環境課】

(1) 収入事務について

自然散策マップ販売金を月締めで報告がされていたが、平成 30 年度 5 月から 8 月分までのものをまとめて 9 月 6 日に入金していた。公金の金融機関への入金は、速やかに実施されたい。同年度 9 月分については、収入金の払込はされていたが現金出納簿にその記載がされていなかった。

(2) 支出事務について

ア し尿処理券買戻しのための前渡資金整理簿において、平成 30 年度分の精算金額や精算日が未記載であった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。
イ 平成 31 年 1 月分電話料について、相手方が示す支払期限を過ぎた支払いになり、延滞利息を支払っていた。遅延を軽く考えず大きなミスが発生に繋がらないよう、適正な事務処理をされたい。

(3) 契約事務について

ア 雑がみ等受付業務において、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に規定される障害支援施設と役務の提供に関して随意契約をすることとし、ホームページに発注の見通しを公表していたが、契約起案には、随意契約の理由は明記されていなかった。随意契約とするのであれば、具体的な理由及び適用条項を明記するなど適正な事務処理をされたい。

イ 総社市営斎場火葬炉2・4号炉内渦流火導孔取替修繕の見積徴収起案において、随意契約の根拠となる適用条項の記載がなかった。また、契約書の作成については契約金額が130万未満により請書の提出をさせるとしていたが、これは150万円の誤りである。契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

(4) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の電柱敷使用料について、平成29年度も指摘しているがそれ以降も収納状況について全く目的外使用簿に記載されていなかった。また、総社市行政財産目的外使用料徴収条例第5条において、使用料は前納とされている。適期徴収に努められたい。

【最終処分場】

その他事務について

処分場の受付から置場までの誘導看板の表示が分かりにくいいため、看板の設置場所を置場と謝る車両が見受けられた。利用者の利便性及び場内の安全確保を考慮し、わかりやすい表示に改善されたい。

【上水道課】

(1) 収入事務について

水道料金の徴収については、令和元年度は12月現在で、催告書発送4回、給水停止予告や給水停止3回、さらに未納者に対して分納誓約書を新たに176件提出させるなど滞納整理を推進している。その結果、上水道料金の12月末現在で収納率は前年度比で約1%増加している。しかし、依然として未納金は約9,538万円と高額であるため、受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

(2) 契約事務について

ア 水道用低食次亜塩素酸ナトリウム（液体）購入において、納入場所や運搬方法が異なるため、2つに分けて発注していたが、同一の業務名となっていた。同一品目の購入ではあるが業務名に納入先を記載するなど、異なる業務名にされたい。

イ 水道法施行規則第15条第1項により行う定期的水質検査の委託業務において、測定者から毎月提出される給水栓毎日検査結果表が古い様式で提出されているものや記入漏れなどが見受けられた。適正な事務処理を指導されたい。

◎消防

【消防本部】

(1) 契約事務について

防火水槽防水修繕請負契約について、受注者との協議により、当初予定していた仕様の内容を変更し、より良い工法で価格も安く実施できているが、仕様書の内容を変更した場合は改めて見積書を徴すべきではなかったか。また、20万円以上の施設等の小規模修繕に係る完了検査については、検査員（主務課主任以上）が、立会人として専門的知識等を有する者を指名し

検査することとされている。しかしながら、主務課に技師等の専門的知識を有する者がいないため、専門的知識を有しない者を立会人として指名し、現地検査を行わず、完成写真による検査のみとなっていた。工事的要素の高いものについては、総社市工事検査規定に定める主任検査員を立会人として指名するなど、専門的知識を有する者が、現地での検査を実施するよう適正な事務処理に改められたい。

(2) その他事務について

分任出納員の任命等についての報告起案において、決裁年月日及び施行年月日の未記載、消防庁舎冷暖房設備保守業務委託契約書においては、契約年月日の遺漏が見受けられた。また、公用車運行命令簿において数日間の運行キロ数及びキロ数累計に誤りがあり訂正されていたが、訂正者の印がなかった。いずれも軽微な過ちではあるが、事務処理の要となる部分であり、管理係り印などの確認もされているので、適正な事務処理をされたい。

【消防署昭和出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

◎議会事務局

その他事務について

職員の勤務状況について、時間外勤務命令簿の事務内容には週休日に勤務したため半日振替の記載がされていたが、勤務時間振替簿には、その半日振替の記載がされていなかった。適正な事務処理をされたい。

【会計課】

財産管理事務について

現在、基金の資金運用は個々の基金ごとに行われており、その内訳は、6割が定期預金、2割が普通預金、残りの2割が譲渡性預金と債券となっている。低金利の時代、効率的に財源を確保するためにも、各基金を組み合わせた一括運用により、金額拡大による定期預金の金利アップや、債券購入可能な額面金額の確保など運用利回り向上に努め、確実に効率的な資金運用を図られたい。

◎教育部

【教育総務課】

(1) 契約事務について

機材備品購入契約の締結起案において、「見積りを徴した結果予定価格と比較して適正である」と記載されているが、設定された予定価格が起案に添付されておらず、設定された金額等が不明となっていた。適正な事務処理をされたい。

(2) その他事務について

各施設から報告される施設利用状況報告書や消防設備等保守点検完了報告書等において、受付、回覧がされていないものが複数見受けられた。報告書の結果については、内容を確認し状

況を把握しておかなければならない。適正な施設管理をされたい。

【学校教育課】

(1) 支出事務について

ア 前渡資金整理簿の記載において、平成 29 年度から記載誤り等が多く改善を求めているが、いまだ改善された様子がない。平成 30 年度は 10 月 5 日以降分が全く記載されていない状態であった。整理簿の記載の必要性をよく理解され適正な事務処理をされたい。

イ インターンシップ・ボランティア等体験活動賠償責任保険料の支払いにおいて、支出負担決議書に前金払いとする適用条文の記載がされていなかった。適正な事務処理をされたい。

【小学校】

阿曽小，総社中央小においては概ね良好に処理されていた。

以下については適正な事務処理をされたい。

9 月の警備記録簿に，2 回（2 日）の無施錠状態の警備記録が見受けられた。（常盤小）

郵券受払簿について，前年度からの繰越枚数の転記誤り，9 月の発送数誤りがあったため帳簿と残高が一致していなかった。（総社北小）

学校一括交付金支出調書に添付の請求書数枚に日付のないものが見受けられた。（総社東小）

【中学校】

財産管理事務について

9 月の警備記録簿に，無施錠状態や電気ポットのコードつけっぱなし状態の警備記録が見受けられた。十分に確認され安全管理に努められたい。（総社西中）

【地食ベ学校給食センターえがお】

その他事務について

新調理場での業務も 2 か月を経過し，手順も慣れ調理・配膳トラブルも少なくなってきた様子だが，依然として調理員不足は続いている。正規・臨時職員の割合等，職員体制を整備し安定的な運営に努められたい。

【こども夢づくり課】

(1) 契約事務について

幼稚園児の定期健康診断業務において，岡山県健康づくり財団を相手方とする 1 者からの見積りによる契約を行っていたが，予定価格と見積書の金額が 1 円単位で一致しており，第三者から見れば，不自然なものと受け取られかねない恐れがある。相手方が 1 者に特定され，実質的に協議によって決定されている金額であるなら，起案文書中にその経緯を明文化した方が良いのではないかと考える。平成 29 年度の定期監査においても同様の指摘をし，改善することとなっていた。早急に改善されたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用の電柱敷使用料について，11 月中旬入金処理が確認されていたが，これは使用料納付期限を 12 月 27 日に指定していたためであった。総社市行政財産目的外使用料徴収条例第 5 条において，使用料は前納とある。使用の許可を行ったものに対し適期徴収に

努められたい。

(3) その他事務について

ア 保育所保育料の還付及び充当（決済後通知書送付）についての複数の起案書において、決済後の公印押印済みが空欄であった。適正な事務処理をされたい。

イ 時間外勤務手当支給の対象とならない職員で、週休日の振替が取得できずにいる者がいた。ほとんどが市のイベントへの協力業務で週休日に勤務が発生していた。時間外勤務命令簿などからも課の勤務状況が相当に過酷な状態であることが伺われ、今後も振替取得が危ぶまれる。職員の勤務体制の見直しを検討されたい。

【幼稚園】

総体的には概ね良好に処理されていました。（総社幼、総社北幼、三須幼、服部幼、阿曾幼）

6. 監査委員の意見

平成 30 年 7 月豪雨災害の復興関連予算や市庁舎建替えなど、今後多額の財政負担が見込まれる中、合併特例措置の終了やふるさと納税制度の見直しなどにより従来どおりの財源確保が困難な状況となっている。このため、新年度の予算編成に合わせて、市全体の事業見直しが行われたが、大きな見直しもないまま、経常予算のみが削減されたに等しく、業務量は、災害の多発もあり、増加傾向となっている。

働き方改革を進める中、職員は、さらに、余裕のない状況の中での業務を強いられる結果となっている。事業見直しにより、「やらなくていいこと」と「やるべきこと」を明確にし、市全体の業務量を精査し、余裕のある組織とすることが、働き方改革の第一歩であり、事務処理上のリスクを回避する近道であると考えます。

職員が健康で仕事にやりがいを感じながら業務に従事し、その能力を最大限に発揮できるように積極的に事業見直しに取り組み、過度な時間外勤務により心身のバランスを崩さないよう、ワーク・ライフ・バランスのとれた明るい職場環境づくりに努めるとともに、より良い行政サービスの提供と事務の適正な執行が確保できる体制の整備に取り組みされたい。